

Optimisez votre efficacité professionnelle grâce à une écoute active

Description de la formation

L'écoute active est une technique redoutable pour améliorer vos échanges professionnels et atteindre plus rapidement vos objectifs.

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases de la communication interpersonnelle et les compétences et connaissances d'une bonne écoute active. L'objectif est de vous emmener à plus d'efficacité professionnelle grâce à cette écoute active.

Objectifs pédagogiques

- › Accroître son efficacité relationnelle dans toute situation et atteindre plus facilement ses objectifs.
- › Prendre conscience de sa capacité d'écoute et maîtriser les techniques de l'adaptation à l'autre.

Prérequis

- › Aucun.

Modalités pédagogiques

- › **Modalité :** Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode :** La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique. A partir d'apports méthodologiques adaptés, des exercices et des mises en situation viendront compléter les différents angles de réflexion abordés. Dans un second temps il sera proposé à chaque stagiaire d'appliquer les apports de la formation à sa propre situation, afin d'évaluer l'intégration des apports et d'initialiser de nouveaux comportements (si nécessaire).
- › **Support de formation :** Le support de formation utilisé par le formateur est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire aura besoin d'une connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

Code

DEP070

Durée

2 jours (14 heures)

Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

Profil des stagiaires

Personne souhaitant améliorer son écoute active en vue d'accroître son efficacité.

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Autoévaluation des acquis au cours des exercices et mises en pratiques au cours de la formation.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.

Intervenant

Cédric est **Consultant & Formateur en accompagnement professionnel**. Il intervient depuis de nombreuses années auprès d'entreprises de toute taille et de tout secteur. Son expertise lui permet d'apporter une pédagogie proche du terrain dans toutes ses formations.

Tarifs

- › Interentreprises : 800,00 € HT
- › Intra-entreprise : sur demande

Contenu de la formation

JOUR 01

LES BASES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE – COMMUNIQUER & CREER UNE RELATION

- › L'importance d'une communication efficace
- › Pourquoi communiquer ?
- › Les conséquences d'une mauvaise communication
- › Créer le rapport : la relation, une approche systémique
- › La synchronisation
- › Les différents canaux sensoriels
- › La carte du Monde
- › Croyances et valeurs
- › Le cadre de référence
- › Positionnement et identité professionnelle
- › Le rôle et la représentation
- › Verbal et Non Verbal
- › Emetteur et récepteur

JOUR 02

OPTIMISER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE – COMMUNICATION ORALE

- › La communication professionnelle
- › Prise de parole en réunion ou dans un groupe
- › La posture
- › Ecoute active
- › Reformulation et clarificateurs linguistiques
- › Faits et opinions
- › Prendre sa place et se positionner en respectant l'autre
- › La Loi des 50%
- › Les accords Toltèques
- › Emettre et recevoir une critique